የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ.		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	ጉዳይ አስፈፃሚ I	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
		01 09 11
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔትና መሰል አገልግሎቶችን ጉዳይ በወቅቱ በማስፈፀም፣ የአገልግሎትና የጥገና ክፍያዎችን ተከታትሎ በመፈፀም እና አገልግሎት እንዳይቋረጥ በማድረግ በተቋሙ ውስጥ ቀልጣፋና ውጤታማ የሥራ ግንኙነት እንዲኖር ማስቻል ነው።

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1፡ -** የተለያዩ አገልግሎቶችን ጉዳይ ክትትል ማድረግ ፣

- የመ/ቤቱን የስልክ፣ የፋክስ፣ የኢንተርኔትና መሰል አገልግሎቶችና የጥገና ጉዳዮች የሚመለከቱ ደብዳቤዎችን ለሚመለከተው በማቅረብ ቀጠሮ ይይዛል ክፍያዎችን ይከፍላል፣
- ከየሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ አገልግሎት ጥያቄ ደብዳቤዎች በመቀበልና መረጃዎችን በማሰባሰብ ለኃላፊ ያቀርባል፣
- የአገልግሎት መጠየቂያ ደብዳቤዎችን ለሚመለከተው በማቅረብ ቀጠሮ ይይዛል፣
- ከቢሮ ቢሮ የሚዛወሩ ስልኮች ከባለሙያ ጋር በመነጋገር አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት በማሟላት ተከታትሎ እንዲዛዋወር ያደርጋል ፣
- ስለ ስራው ክንውን ወቅታዊ ሪፖርት ያቀርባል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 . የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው የአገልግሎት መጠየቂያ ለሚመለከተው በማቅረብ ቀጠሮ የማስያዝና ክፍያ የመፈፀም ሥራ በሚያከናውንበት ወቅት በአገልግሎት ሰጪ መ/ቤት በኩል በወቅቱ አለመፈፀምና በተደጋጋሚ ምልልስ መፍጠር የሚያጋጥም ችግር ሲሆን ጉዳዩን ከፈፃሚ መ/ቤት ባለሙያዎች ጋር ተግባብቶ ማስፈፀም፣ የሚጠይቅ ሲሆን ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮች ሲኖሩ ለኃላፊ በማቅረብ

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

እንዲፈታ ማድረግን ይጠይቃል፡፡
3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጥ ግልፅ መመሪያና እንደ ጉዳዩ አስቸኳይነት ሥራዎችን በቅደም ተከተላቸው ማከናወን
ይጠይቃል፡፡
3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው በተሰጠ መመሪያ መሠረት የጥራት ደረጃውን ጠብቆ ስለመከናወኑ በቅርብ ኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፣
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት
• ሥራው የአገልግሎት መጠየቂያ ደብዳቤዎችን በወቅቱ በማድረስ ቀጠሮ የማስያዝ እና በወቅቱ ክፍያ የመፈፀም ሥራ በወቅቱ ካልተከናወነ በመስሪያ ቤቱ ሥራ ክንውን ላይ ተፅዕኖ ያሳድራል፡፡
3.3.2 ኃላፊነት ለሚስጥራዊ መረጃ ፣
• ሚስጥራዊ መረጃ የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ጉዳይ ለማስፈፀም ግንኙነት በሚደረግበት ወቅት ለሚያጋጥሙ ችግሮች የራስን ፈጠራ ተጠቅሞ መስራትን ይጠይቃል ፡፡
3.5 የሥራ ግንኙነት
3.5.1 የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ
• ሥራው በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ካሉ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች፣ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች እንዲሁም በውጭ ከተለያዩ መንግስታዊ
ድርጅት ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ማድረግ ይጠይቃል፡፡
3.5.2. የግንኙነት ዓላማ
• የግንኙነቱ አላማ መመሪያ ለመቀበል፣ የክፍያ ሂሣብ ለመቀበልና ሂሣብ ለማወራረድ፣ ሪፖርት ለማቅረብ ሲሆን በውጭ
የተለያዩ ጉዳዮችን ለማስፈፀም ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.3 የግንኙነት ድግግሞሽ
• ሥራው መደበኛ የሆነ የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ነው፡፡ /ከሥራ ጊዜው እስከ 60%/ ይሆናል፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም
3.6.1.2 የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ
• የለበትም

3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ

- በዓመት እስከ 1,000,000.00 / አንድ ሚሊየን ብር/ የሚሆን ገንዘብ በጥሬ ገንዘብና በቼክ በመረከብ ክፍያ ይፈፅማል፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራው የሚጠቀምበት ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ የሰነድ ቦርሣ፣ ፋይል ካቢኔት፣ የሂሳብ ማሽን ጠቅላላ ድምራቸው እስከ ብር 10,000.00 የሚገመቱ ንብረቶች በአግባቡ የመያዝና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7 ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው የሆነ የሂሣብ ስሌት ማድረግን፣ ሪፖርት ማዘጋጀትን መጠነኛ የሆነ የአእምሮ ጥረትን ይጠይቃል፡፡ ከሥራ ጊዜው እስከ 25% ይጠይቃል፡፡

3.7.2 ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ከመሥሪያ ቤቱና ከተለያዩ መንግሥታዊ ተቋማት ጋር ግንኙነት ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ጉዳዮች በወቅቱ ካለመፈፀማቸው ጋር ተያይዞ ባለሙያዎች ጋር የሚፈጥር ጭቅጭቅና ክርክር ያለበት በመሆኑ እንዲሁም ለአገልግሎቶች የሚውል ጥሬ ገንዘብና ቼክ በመያዝ ከቦታ ቦታ እንቅስቃሴ በሚኖርበት ወቅት መሰረቅና ለአደጋ ተጋላጭ ስለሆነ ይህንን በመቋቋም ስራውን ውጤታማ ለማድረግ የሥነልቦና ዝግጁነትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት

- ሥራው መደበኛ የሆኑ የእይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡ ከሥራ ጊዜው እስከ 25%፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- የሥራው 50% በመቀመጥ፣ መቆም 25%፣ ከቦታ ቦታ በመንቀሳቀስ 25% የሚከናወን ነው፡፡

3.8 የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- የለበትም፡፡

3.8.2 የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው ከቦታ ቦታ በመንቀሳቀስ የሚከናወን በመሆኑ ለፀሐይና ለአቧራ ተጋላጭነት ይኖረዋል፡፡

3.9 እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲኘሎማ	በማኔጅመንት፣በአካውንቲግ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት		
0 ዓመት	በጉዳይ ማስፈፀም ስራዎች		
የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ		ቀን
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን